

**TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Lần ban hành/Sửa đổi</b>	<b>Trang mục, nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành/sửa đổi</b>	<b>Số ban hành/sửa đổi</b>
1	Ban hành mới	22/5/2013	1/0

## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này được ban hành nhằm quy định việc quản lý và sử dụng thư viện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

#### **Điều 2: Đối tượng áp dụng**

1. Tất cả các đơn vị thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
2. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường và những người sử dụng tài sản tại Thư viện trực thuộc Trung tâm Thông tin - Thư viện

#### **Điều 3: Giải thích từ ngữ**

1. Thư viện: bao gồm phòng mượn và phòng đọc phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.
2. Các đơn vị: bao gồm các Khoa, Phòng và Trung tâm thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
3. Người sử dụng: Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, các cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường sử dụng tài sản tại Thư viện.
4. Trung tâm Thông tin - Thư viện: TT TT-TV
5. Đối tượng bạn đọc : là cán bộ, giảng viên, học viên, NCS và sinh viên trường ĐHK&QTĐ

#### **Điều 4: Qui định chung**

1. Tuân thủ quy định về pháp luật khi sử dụng.
2. Tuân thủ mọi nội quy của nhà trường về việc quản lý và sử dụng thư viện.
3. Thư viện là tài sản chung của Nhà trường, mọi tổ chức, cá nhân khi sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản tại Thư viện.

## CHƯƠNG II QUẢN LÝ THƯ VIỆN

### **Điều 5: Mục đích sử dụng Thư viện**

Thư viện chỉ được sử dụng với mục đích phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà trường

### **Điều 6: Quyền và trách nhiệm của TT TT-TV**

1. Chịu trách nhiệm quản lý và khai thác hiệu quả tài sản của Thư viện
2. Căn cứ kế hoạch giảng dạy của các đơn vị, lập kế hoạch, bố trí phòng mượn, phòng đọc và phân công cán bộ thư viện phục vụ
3. Đề xuất với lãnh đạo Nhà trường kế hoạch bảo trì, nâng cấp, điều chuyển trang thiết bị của Thư viện
4. Nắm bắt nhu cầu sử dụng tài liệu của các khoa chuyên môn và đề xuất với lãnh đạo nhà trường mua bổ sung.
5. Đề xuất với lãnh đạo Nhà trường tổ chức các hoạt động hỗ trợ các độc giả khai thác hiệu quả nguồn tài nguyên Thư viện.
6. Quản lý và sử dụng văn phòng, thiết bị và tài sản khác do trường Đại học Kinh tế và QTKD giao quản lý.

### **Điều 7: Quyền và trách nhiệm của cán bộ Thư viện**

1. Chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản trong Thư viện.
2. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phục vụ mượn, trả tài liệu thường xuyên.
3. Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, phần mềm quản lý thư viện nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động cao nhất.
4. Hướng dẫn bạn đọc thủ tục mượn trả tài liệu của Thư viện và hỗ trợ tìm thông tin (trên OPAC, Internet,...) khi cần thiết.
5. Chủ động sửa chữa, khắc phục những sự cố đơn giản. Trong trường hợp không tự khắc phục được phải báo cáo ngay với lãnh đạo trực tiếp để có phương án xử lý kịp thời.
6. Được thanh toán thời gian làm ngoài giờ nếu phải trực Thư viện ngoài giờ hành chính và hưởng chế độ độc hại theo quy định.
7. Đề xuất kế hoạch, giải pháp duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo Thư viện.
8. Lập sổ quản lý tài sản, sổ nhật ký sử dụng phòng đọc, phòng mượn.

9. Tôn trọng và có thái độ đúng mực đối với độc giả.

10. Vệ sinh Thư viện.

**Điều 8: Quyền và trách nhiệm của độc giả**

1. Quy định chung

a. Xuất trình thẻ bạn đọc khi vào thư viện, không được cho mượn thẻ, không được mượn, trả sách hộ.

b. Viết phiếu yêu cầu mượn tài liệu đầy đủ, rõ ràng theo mẫu quy định

c. Mất thẻ phải trình báo ngay cho cán bộ thư viện.

d. Trang phục gọn gàng; không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống, chất gây cháy, nổ vào thư viện. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ gìn vệ sinh chung.

e. Kiểm tra kỹ tài liệu trước khi mượn. Giữ gìn tài liệu trong quá trình mượn.

f. Không tự ý mang tài liệu đi phôtô. Khi có nhu cầu phôtô phải đăng ký với cán bộ thủ thư.

g. Có ý thức giữ gìn trang thiết bị, tài sản thư viện.

h. Tôn trọng và có thái độ đúng mực đối với cán bộ thư viện.

2. Quyền và trách nhiệm của độc giả tại phòng mượn

a. Đối với giảng viên, sinh viên, số lượng mượn tối đa là 04 cuốn / 01 lần. Thời hạn mượn là 01 học kỳ.

b. Đối với cán bộ hợp đồng ngắn hạn của các đơn vị, sinh viên các hệ đào tạo vừa học vừa làm, liên thông, VB2, học viên CH, NCS, khi mượn tài liệu phải ký cược tiền theo quy định của Thư viện. Số lượng mượn tối đa là 04 cuốn / 01 lần. Thời hạn mượn là 02 tháng

c. Bạn đọc có thể xin gia hạn tài liệu nếu muốn mượn tiếp và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

3. Quyền và trách nhiệm của độc giả tại phòng đọc

a. Số lượng tài liệu mượn đọc tại phòng đọc không quá 02 cuốn/1lần. Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ

b. Có thể mang tài liệu của mình đến phòng đọc để nghiên cứu (trước khi vào phòng đọc phải báo cho cán bộ thư viện).

c. Bạn đọc có việc cần ra ngoài phải gửi tài liệu tại quầy thủ thư và nhận lại tài liệu khi vào.

**CHƯƠNG III**  
**QUY ĐỊNH BỔ SUNG, BIÊN MỤC VÀ THANH LÝ TÀI LIỆU**

**Điều 9: Bổ sung tài liệu**

1. Việc lựa chọn và bổ sung tài liệu cho Thư viện cần đảm bảo khách quan và phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của nhà Trường.
2. Quy định trách nhiệm của cá Khoa, Phòng và Trung tâm trong việc lựa chọn, đề xuất mua tài liệu cho Thư viện và thống nhất, thực hiện theo các quy trình, thủ tục trong việc lựa chọn tài liệu nhằm đảm bảo sự cân đối và chính xác trong hoạt động bổ sung tài liệu.
3. Bổ sung vốn tài liệu cho Thư viện phải dựa vào các nội dung chính sách cụ thể
4. Thống nhất các loại hình tài liệu bổ sung như sách, báo, tạp chí
5. Phương thức bổ sung chủ yếu từ nguồn kinh phí của trường. Thư viện hoan nghênh các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước tặng tài liệu cho Thư viện. Tuy nhiên Nhà trường có quyền loại bỏ các tài liệu không còn giá trị đối với kho sách.

**Điều 10: Biên mục tài liệu**

1. Biên mục tài liệu nhằm mục đích tạo các điểm truy cập cho tài liệu, giúp xây dựng và hoàn thiện bộ máy tra cứu.
2. Biên mục tài liệu nhằm mục đích phân loại sách theo các chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu quản lý
3. Cán bộ nghiệp vụ cần tuân thủ quy trình biên mục tài liệu

**Điều 11: Thanh lý tài liệu**

1. Thanh lý tài liệu nhằm mục đích nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện, góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ bạn đọc, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho và bảo quản tài liệu.
2. Thanh lý tài liệu phải được tiến hành thường xuyên theo định kỳ hàng năm hoặc thanh lý đột xuất theo yêu cầu của cơ quan trực tiếp quản lý thư viện.
3. Tài liệu là tài sản của thư viện, do vậy, việc thanh lý tài liệu phải tuân thủ theo các quy định pháp luật có liên quan.
4. Xác định các tiêu chí lựa chọn tài liệu thanh lý
5. Thực hiện đúng các thủ tục thanh lý tài liệu và quy trình thanh lý tài liệu

6. Các tài liệu được thanh lý phải lập phiếu xuất kho, xóa mọi thông tin ra khỏi phần mềm quản lý thư viện (đối với sách thanh lý có một bản duy nhất), ghi chú đã thanh lý vào các biểu ghi tương ứng của cơ sở dữ liệu

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12: Thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quyết định khác về công tác thư viện.
2. Ban Giám đốc TT TT-TV và trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của thư viện được thuận lợi và đạt hiệu quả cao.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với TT TT-TV để tổng hợp, trình Ban Giám Hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

#### **Điều 13: Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị của Thư viện phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS.TS Trần Chí Thiện**